

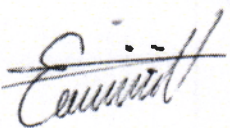
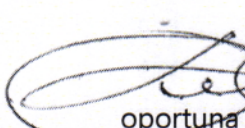
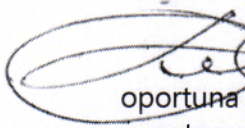
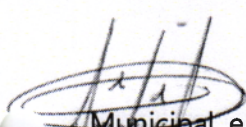


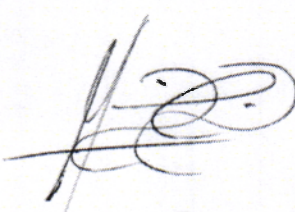
Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Ciudad y Puerto de Zihuatanejo, Guerrero

-  **XXIII.** Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;
-  **XXIV.** Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
-  **XXV.** Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y
- XXVI.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.
-  **XXVII.** El titular del Órgano de Control Interno Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubina o concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al reglamento interior de la Contraloría sustituya en sus faltas al Contralor.

 **Artículo 31.** Las dependencias referidas en esta sección deberán tener información oportuna y completa de los asuntos a su cargo, la que deberá ser pública en los términos de la ley y reglamentos de la materia.

De la Secretaría del Ayuntamiento

 **Artículo 32.** El Ayuntamiento designará un Secretario, a propuesta del Presidente Municipal, el cual tiene las atribuciones y facultades siguientes:

-  **I.** Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
- II.** Tener a su cargo la política interna del gobierno municipal.
- III.** Dirigir el Archivo del Ayuntamiento.
- IV.** Compilar y mantener actualizada la reglamentación vigente en el Municipio.
- V.** Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- VI.** Recibir, tramitar y dictaminar sobre los recursos de reconsideración y revisión que interpongan los particulares en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, previo a presentarlo al Cabildo para su resolución definitiva, y los demás recursos que la reglamentación municipal le otorgue competencia.

Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Ciudad y Puerto de Zihuatanejo, Guerrero

- VII.** Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;
- VIII.** Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;
- IX.** Refrendar todos los documentos oficiales emanados por el Presidente Municipal y el ayuntamiento;
- X.** Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
- XI.** Expedir las copias y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales;
- XII.** Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.
- XIII.** Vigilar los cumplimientos de los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- XIV.** Impartir por conducto de la Junta Municipal de Reclutamiento la educación cívica militar a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XV.** Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;
- XVI.** Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- XVII.** Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento; así como de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales;
- XVIII.** Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal y los Síndicos Procuradores, convenios y contratos que, con previa autorización del Ayuntamiento, obliguen al municipio;
- XIX.** En su caso llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que legalmente ejerzan sus funciones en el municipio;
- XX.** Expedir Constancias de vecindad, residencia, escasos recursos económicos, buena conducta, identidad y de dependencia económica;
- XXI.** Registrar los fierros quemadores ganaderos y expedir las constancias respectivas;
- XXII.** Supervisar el debido cumplimiento de los reglamentos municipales en las actividades que realicen los particulares;

Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Ciudad y Puerto de Zihuatanejo, Guerrero

- ~~XXIII.~~ Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- ~~XXIV.~~ Apoyar con la asesoría jurídica y técnica necesarias al Ayuntamiento, a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, en el proceso de dictaminación de las iniciativas, y en las solicitudes sometidas a la consideración de las mismas;
- ~~XXV.~~ Ejercer, a través de la Dirección correspondiente, las atribuciones que en materia de inspección y vigilancia, señalen las disposiciones municipales, supervisar su ejercicio y adoptar para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;
- ~~XXVI.~~ Llevar a cabo las labores de impresión y tiraje de la Gaceta Municipal de Zihuatanejo de Azueta;
- ~~XXVII.~~ Compilar los ordenamientos jurídicos que tengan vigencia en el Municipio;
- ~~XXVIII.~~ Coordinar y supervisar las acciones de las Direcciones de Registro Civil, Dirección de asuntos Jurídicos, Dirección de Reglamentos, Junta Municipal de Reclutamiento y Gobernación Municipal;
- ~~XXIX.~~ Atender asuntos derivados en conflictos sociales y los que le encargue el Presidente Municipal;
- ~~XXX.~~ Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría; y
- ~~XXXI.~~ Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública, del índice de expedientes reservados, de acuerdo a la legislación de la materia;
- ~~XXXII.~~ Las demás que determinen las leyes y ordenamientos en la materia.

Artículo 33. Para ser Secretario del Ayuntamiento, se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, tener título de Licenciado en Derecho preferentemente y ser originario o estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación.

Artículo 34. En caso de faltas temporales que no excedan de treinta días, el secretario del Ayuntamiento será suplido en sus funciones por el Oficial Mayor o su equivalente, en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y de ser necesario el Ayuntamiento nombrará un secretario interino.

Artículo 35. Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades públicas municipales que sean necesarias.